

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

**2025.**

**SECRETARÍA DE SALUD DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

## ÍNDICE

<b>I.- Presentación</b> .....	3
<b>II.- Marco de Referencia</b> .....	4
<b>III.-Objetivos Generales</b> .....	5
<b>IV.- Objetivos Específicos</b> .....	5
<b>V.-Administración de Riesgos</b> .....	6
<b>VI.- Programación y Actividades</b> .....	6
<b>VII.- Cronograma de Actividades</b> .....	8
<b>VIII.- Evaluación</b> .....	9
<b>IX.- Derechos Humanos</b> .....	10
<b>X.- Apertura Proactiva</b> .....	10
<b>XI.-Bases Jurídicas</b> .....	10
<b>XII.- Aprobación</b> .....	11



## **I. PRESENTACIÓN.**

Dando cumplimiento a lo establecido en el PADA, es importante destacar que a partir de la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León publicada en el Periódico Oficial, el día 04 de noviembre del 2019, los sujetos obligados se ven comprometidos a establecer dichos cumplimientos derivados a establecer criterios y homologar las practicas archivísticas, lo cual a su vez posibilita tener un mejor control y acceso a los documentos producidos, una adecuada organización y conservación documental, al mismo tiempo que sean de total eficacia los procesos y actividades administrativas para la dependencia.

La Secretaria de Salud atendiendo las bases y principios generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos, se compromete a cumplir con los acuerdos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León.

El Presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece las acciones y actividades encaminadas al mejoramiento de los procesos documentales y archivísticos, así como también deberá incluir un enfoque de protección a los derechos humanos y otros que le deriven, a fin de dar apertura proactiva a la información;

Lo anterior, impacta para facilitar la respuesta a las solicitudes de información y disposiciones de protección de datos personales.



## II. MARCO DE REFERENCIA.

En observancia al artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León mismo que a la letra establece:

*"Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza (...)*

*IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable (...)"*

Y en observancia a los artículos 23, 24 y 25 establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León publicada en el periódico oficial núm. 135-III, de fecha 04 de noviembre de 2019 mismos que a la letra establecen:

*"Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."*

*"Artículo 24.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, deberá incluir un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información."*

*"Artículo 25.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos."*

En consecuencia, vigilando a cumplir los derechos constitucionales que nos marca el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 y 6 de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

En razón a las obligaciones antes establecidas en el presente marco de referencia, el Área coordinadora de archivos elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



### **III. OBJETIVOS GENERALES**

En primer lugar de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es fomentar la cultura archivística, preservar, organizar y conservar y dar acceso a la información actualizada de las funciones que se desempeñan en esta dependencia, en este sentido se implementó el pilotaje para la instalación de un sistema institucional de archivos y la reinstalación del Grupo Interdisciplinario para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística que requieran las áreas productoras de la documentación, a efecto de tener la correcta gestión documental, que así mismo fortalecerán con un tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, permitiendo cumplir con los objetivos que señala la Ley de Archivos del Estado de Nuevo León, los cuales promueven el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita.

Derivado de la implementación de una ruta de mejora se ejecutarán Visitas de control y gestión Documental en los departamentos, para así agilizar la administración, organización, conservación y clasificación de los documentos con el propósito de consultar, eficaz y oportunamente, el acervo en concentración y trámite.

### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a. Administrar y conservar de manera homogénea los documentos de Archivo que produzca y posea esta Dependencia;
- b. La continúa actualización del Sistema Institucional de Archivo;
- c. Seguimiento al Grupo Interdisciplinario;
- d. Identificación de las series documentales para la estructura y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- e. Actualización la Guía Documental de Archivos o Guía Simple;
- f. Capacitación para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta, así como de su implementación;
- g. Capacitación en materia de Archivo a las áreas productoras de información;
- h. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- i. Contar con Inventario Documental; y
- j. Actualizar las técnicas de procesos documentales y los sistemas electrónicos de la gestión documental.
- k. Visitas de Gestión y de Control Documental;
- l. Implementación y tramite de la Baja Documental.



## V. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El área coordinadora de archivos realizó un auto diagnóstico, para identificar de manera preliminar los principales tipos de riesgo, lo anterior a fin de identificar, dar seguimiento y realizar acciones e implementar políticas para disminuir cada uno de los riesgos presentados.

RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO
Resistencia a la aplicación de la Ley de Archivos	Recurso Humano	Interno
Rotación de personal responsable de la materia de archivo.	Recurso Humano	Interno
Falta de infraestructura para el almacén	Presupuestal	Interno
Falta de equipamiento en la capacidad de cómputo para materia de archivo.	Presupuestal	Interno
Falta de homologar criterios en la materia.	Presupuestal	Interno

## VI. PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Periodo de ejecución y entrega	Responsable	Evidencia
1	Estructura y Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Elaboración de una reestructura del CGCA la cual consiste en la integración de nuevas áreas administrativas.	Febrero - Diciembre	Área coordinadora de archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Publicación en las plataformas de transparencia
2	Visitas a las áreas Productoras de la Información.	Visitas a las áreas productoras de la información, a fin de elaborar el CGCA conforme sus lineamientos.	Febrero - Diciembre	Área coordinadora de archivos	Minutas de trabajo y evidencia fotográfica
3	Capacitación	Asesoría y capacitación del área	Febrero - Noviembre	Área coordinadora de archivos	Listas de asistencia, registros o evidencia fotográfica.
4	Seguimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Seguimiento a sesiones y acuerdos al Grupo Interdisciplinario de Archivos	Febrero - Noviembre	Titular de Sujeto Obligado-coordinadora de archivos	Designaciones y Acta de sesión.
5	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Mantener actualizado las áreas del Sistema Institucional de Archivo	Enero - Diciembre	Titular de Sujeto Obligado-coordinadora de archivos	Acuses de designaciones.



6	Implementación del Pilotaje de Sistemas del Sistema Institucional de Archivos.	Instalar un Programa diseñado a fin de llevar a cabo la carga de archivos de las unidades administrativas a efecto de concentrar y resguardar todo expediente que ingresa de manera ordenada.	Enero Diciembre	Área coordinadora de archivos	Acuses de designaciones.  Minutas de trabajo Plataforma del sistema institucional.  Capturas de pantalla de la aplicación del sistema.
7	Capacitación en materia de Archivo a áreas productoras de Información	Asesoría, seguimiento y curso a las áreas, para un mejor acceso a la información	Enero Diciembre	Área coordinadora de Archivos	Listas de Asistencia Presentación Evidencia fotográfica
8	Baja Documental	Promover y gestionar con el Archivo del Estado la depuración de documentos que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables	Enero - Diciembre	Área coordinadora de archivos	Oficio Consulta Dictamen de baja documental Evidencia fotográfica
9	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaboración y aprobación del PADA 2026	Diciembre	Área coordinadora de archivos	Publicación en las plataformas de transparencia
10	Refrendo en el Registro de los Archivos	Inscribirse en la página del Archivo de la Nación, para estar acreditados.	Marzo	Área coordinadora de archivos	Acuses de Registro



## VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción	Periodo de ejecución y entrega	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Estructura y Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Elaboración de una reestructura del CGCA la cual consiste en la integración de nuevas áreas administrativas.	Febrero - Diciembre													
2	Visitas a las áreas Productoras de la Información.	Visitas a las áreas productoras de la información, a fin de elaborar el CGCA conforme sus lineamientos.	Febrero - Diciembre													
3	Capacitación	Asesoría y capacitación del área	Febrero - Noviembre													
4	Seguimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Seguimiento a sesiones y acuerdos al Grupo Interdisciplinario de Archivos	Febrero - Noviembre													
5	Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Mantener actualizado las áreas del Sistema Institucional de Archivo	Enero - Diciembre													
6	Implementación del Pilotaje de Sistemas del Sistema Institucional de Archivos.	Instalar un Programa diseñado a fin de llevar a cabo la carga de archivos de las unidades administrativas a efecto de concentrar y resguardar todo expediente que ingresa de manera ordenada.	Enero - Diciembre													



## **IX. DERECHOS HUMANOS**

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla el respeto a los Derechos Humanos, debido a que se deriva a ser una disciplina archivística que está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos e, incluso, con la reparación del daño con motivo de violaciones a los mismos; a efecto de elaborar Instrumentos de Control y Consulta, estos facilitan los procesos de gestión documental y permiten agilizar el acceso a la información para solicitar e investigar, así como buscar y recibir información que sea requerida por la población en general garantizando el Derecho Humano de Acceso a la Información.

## **X. APERTURA PROACTIVA**

Dentro del programa se incluye; establecer sistemas electrónicos de archivo que garanticen, la organización, conservación, disponibilidad y localización expedita de los documentos de archivos, para una mejora en la difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica que posea esta Secretaría como patrimonio del Estado y de la Nación.

Asimismo, la correcta organización de los archivos promoverá una mejor selección de documentos relevantes de trascendencia para la sociedad.

## **XI. BASES JURÍDICAS**

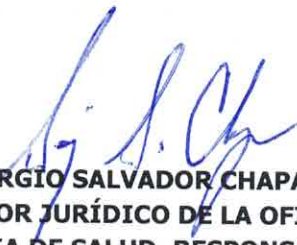
- A. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B. Ley General de Archivos.
- C. Ley de Transparencia y de Acceso Público a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- D. Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- E. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

## XII. APROBACIÓN

De conformidad con los artículos 23, 24 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el titular del Sujeto Obligado.

**Elaboró**

**Autorizó**



**LIC. SERGIO SALVADOR CHAPA VALENCIA**  
**DIRECTOR JURÍDICO DE LA OFICINA DE LA**  
**SECRETARÍA DE SALUD, RESPONSABLE DEL ÁREA**  
**COORDINADORA DE ARCHIVO**



**DRA. MED. ALMA ROSA MARROQUÍN ESCAMILLA**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

La presente hoja de firmas corresponde a la página 11 de 11 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del 2025 de Secretaría de Salud.-----